



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

OBRAS PÚBLICAS

**PLIEGO DE CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS CONEXOS**

**“SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS PARA EL
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID), SDE”**

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL
MOPC-CCC-LPN-2021-0015**

Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
Junio, 2021

TABLA DE CONTENIDO

GENERALIDADES	5
Prefacio	5
PARTE I.....	7
PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN	7
Sección I.....	7
Instrucciones a los Oferentes (IAO)	7
1.1 Objetivos y Alcance	7
1.2 Definiciones e Interpretaciones	7
1.3 Idioma.....	10
1.4 Precio de la Oferta	11
1.5 Moneda de la Oferta	11
1.6 Normativa Aplicable	11
1.7 Competencia Judicial.....	12
1.8 Proceso Arbitral.....	12
1.9 De la Publicidad	12
1.10 Etapas de la Licitación.....	13
1.11 Órgano de Contratación.....	13
1.12 Atribuciones	13
1.13 Órgano Responsable del Proceso.....	13
1.14 Exención de Responsabilidades.....	14
1.15 Prácticas Corruptas o Fraudulentas	15
1.16 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles	15
1.17 Prohibición a Contratar.....	15
1.18 Demostración de Capacidad para Contratar	17
1.19 Representante Legal	17
1.20 Subsanações	17
1.21 Rectificaciones Aritméticas	18
1.22 Garantías.....	18
1.23 1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta	18
1.24 1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	19
1.25 Devolución de las Garantías	19
1.26 Consultas	19
1.27 Circulares.....	20
1.28 Enmiendas	20
1.29 Reclamos, Impugnaciones y Controversias	20
Sección II	21
Datos de la Licitación (DDL)	21
1.302.1 Objeto de la Licitación	21
1.31 1.2.2 Procedimiento de Selección.....	22
1.32 2.3 Fuente de Recursos.....	22
1.33 2.4 Condiciones de Pago	22
1.34 2.5 Cronograma de la Licitación	22
1.35 2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones	24
1.36 2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones	24
1.37 2.8 Descripción de los Bienes.....	25
1.38 2.9 Duración del Suministro	32
1.39 2.10 Programa de Suministro	33

1.402.11 Forma de ofertar	33
1.412.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”	33
1.422.13 Lugar, Fecha y Hora	34
1.432.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”	34
1.442.15 Documentación a Presentar	35
1.452.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”	40
Sección III.....	41
Apertura y Validación de Ofertas	41
1.463.1 Procedimiento de Apertura de Sobres	41
1.473.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas.....	41
1.483.3 Validación y Verificación de Documentos	42
1.493.4 Criterios de Evaluación	42
1.503.5 Fase de Homologación	48
1.513.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas	48
1.523.7 Confidencialidad del Proceso	49
1.533.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta	50
1.543.9 Evaluación Oferta Económica	50
Sección IV	50
Adjudicación.....	50
1.554.1 Criterios de Adjudicación.....	50
1.564.2 Empate entre Oferentes	50
1.574.3 Declaración de Desierto.....	51
1.584.4 Acuerdo de Adjudicación	51
1.594.5 Adjudicaciones Posteriores.....	51
PARTE 2	51
CONTRATO.....	51
Sección V.....	51
Disposiciones Sobre los Contratos.....	51
1.605.1 Condiciones Generales del Contrato.....	51
1.615.1.1 Validez del Contrato.....	51
1.625.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato	52
1.635.1.3 Perfeccionamiento del Contrato	52
1.645.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato.....	52
1.655.1.5 Incumplimiento del Contrato.....	52
1.665.1.6 Efectos del Incumplimiento.....	52
1.675.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación	52
1.685.1.8 Finalización del Contrato.....	53
1.695.1.9 Subcontratos	53
1.705.2 Condiciones Específicas del Contrato	53
1.715.2.1 Vigencia del Contrato.....	53
1.725.2.2 Inicio del Suministro	53
1.735.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega.....	53
1.745.2.4 Entregas Subsiguientes	54
PARTE 3	54
ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	54
Sección VI.....	54



Recepción de los Productos	54
1.756.1 Requisitos de Entrega	54
1.766.2 Recepción Provisional	54
1.776.3 Recepción Definitiva	54
1.786.4 Obligaciones del Proveedor	55
Sección VII	55
Formularios	55
1.797.1 Formularios Tipo	55
1.807.2 Anexos	55

GENERALIDADES

Prefacio

Este modelo estándar de Pliego de Condiciones Específicas para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos, ha sido elaborado por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para ser utilizado en los Procedimientos de Licitaciones regidos por la Ley No. 340-06, de fecha dieciocho (18) de agosto del dos mil seis (2006), sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06, de fecha seis (06) de diciembre del dos mil seis (2006), y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12 de fecha seis (6) de septiembre de dos mil doce (2012).

A continuación, se incluye una breve descripción de su contenido.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones a los Oferentes (IAO)

Esta sección proporciona información para asistir a los Oferentes en la preparación de sus Ofertas. También incluye información sobre la presentación, apertura y evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos. Las disposiciones de la Sección I son de uso estándar y obligatorio en todos los procedimientos de Licitación para Compras y Contrataciones de Bienes y/o Servicios conexos regidos por la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones de Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación aprobado mediante Decreto No. 543-12.

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada Compra y Contratación de Bienes y/o Servicios conexos, y complementa la Sección I, Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Apertura y Validación de Ofertas

Esta sección incluye el procedimiento de apertura y validación de Ofertas, Técnicas y Económicas, incluye los criterios de evaluación y el procedimiento de Estudio de Precios.

Sección IV. Adjudicación

Esta sección incluye los Criterios de Adjudicación y el Procedimiento para Adjudicaciones Posteriores.

PARTE 2 - CONTRATO

Sección V. Disposiciones sobre los Contrato

Esta sección incluye el Contrato, el cual, una vez perfeccionado no deberá ser modificado, salvo los aspectos a incluir de las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes y las Condiciones Generales del Contrato.

Incluye las cláusulas generales y específicas que deberán incluirse en todos los contratos.

PARTE 3 – ENTREGA Y RECEPCION

Sección VI. Recepción de los Productos

Esta sección incluye los requisitos de la entrega, la recepción provisional y definitiva de los bienes, así como las obligaciones del proveedor.

Sección VII. Formularios

Esta sección contiene los formularios de información sobre el oferente, presentación de oferta y garantías que el oferente deberá presentar conjuntamente con la oferta.

PARTE I PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN

Sección I Instrucciones a los Oferentes (IAO)

1.1 Objetivos y Alcance

El objetivo del presente documento es establecer el conjunto de cláusulas jurídicas, económicas, técnicas y administrativas, de naturaleza reglamentaria, por el que se fijan los requisitos, exigencias, facultades, derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que deseen participar en la Licitación para la “**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID), SDE**”, llevada a cabo por el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (Referencia: MOPC-CCC-LPN-2021-0015)**.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente omite suministrar alguna parte de la información requerida en el presente Pliego de Condiciones Específicas o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Definiciones e Interpretaciones

A los efectos de este Pliego de Condiciones Específicas, las palabras y expresiones que se inician con letra mayúscula y que se citan a continuación tienen el siguiente significado:

Adjudicatario: Oferente/Proponente a quien se le adjudica el Contrato u Orden de Compra.

Bienes: Productos elaborados a partir de materias primas, consumibles para el funcionamiento de los Entes Estatales.

Caso Fortuito: Acontecimiento que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la voluntad de las personas.

Circular: Aclaración que el Comité de Compras y Contrataciones emite de oficio o para dar respuesta a las consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del Pliego de Condiciones, formularios, otra Circular o anexos, y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Comité de Compras y Contrataciones: Órgano Administrativo de carácter permanente responsable de la designación de los peritos que elaborarán las especificaciones técnicas del bien a adquirir y del servicio u obra a contratar, la aprobación de los Pliegos de Condiciones Específicas, del Procedimiento de Selección y el dictamen emitido por los peritos designados para evaluar ofertas.

Compromiso de Confidencialidad: Documento suscrito por el Oferente/Proponente para recibir información de la Licitación.

Consortio: Uniones temporales de empresas que sin constituir una nueva persona jurídica se organizan para participar en un procedimiento de contratación.

Consulta: Comunicación escrita, remitida por un Oferente/Proponente conforme al procedimiento establecido y recibida por el Comité de Compras y Contrataciones, solicitando aclaración, interpretación o modificación sobre aspectos relacionados exclusivamente con el Pliego de Condiciones Específicas.

Contrato: Documento suscrito entre la institución y el Adjudicatario elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Específicas y en la Ley.

Credenciales: Documentos que demuestran las calificaciones profesionales y técnicas de un Oferente/Proponente, presentados como parte de la Oferta Técnica y en la forma establecida en el Pliego de Condiciones Específicas, para ser evaluados y calificados por los peritos, lo que posteriormente pasa a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones de la entidad contratante, con el fin de seleccionar los Proponentes Habilitados, para la apertura de su Oferta Económica Sobre B.

Cronograma de Actividades: Cronología del Proceso de Licitación.

Día: Significa días calendarios.

Días Hábiles: Significa día sin contar los sábados, domingos ni días feriados.

Enmienda: Comunicación escrita, emitida por el Comité de Compras y Contrataciones, con el fin de modificar el contenido del Pliego de Condiciones Específicas, formularios, anexos u otra Enmienda y que se hace de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes.

Entidad Contratante: El organismo, órgano o dependencia del sector público, del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, que ha llevado a cabo un proceso contractual y celebra un Contrato.

Estado: Estado Dominicano.

Fichas Técnicas: Documentos contentivos de las Especificaciones Técnicas requeridas por la Entidad Contratante.

Fuerza Mayor: Cualquier evento o situación que escapen al control de la Entidad Contratante, imprevisible e inevitable, y sin que esté envuelta su negligencia o falta, como son, a manera enunciativa pero no limitativa, epidemias, guerras, actos de terroristas, huelgas, fuegos, explosiones, temblores de tierra, catástrofes, inundaciones y otras perturbaciones ambientales mayores, condiciones severas e inusuales del tiempo.

Interesado: Cualquier persona natural o jurídica que tenga interés en cualquier procedimiento de compras que se esté llevando a cabo.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo mediante el cual las entidades del Estado realizan un llamado público y abierto, convocando a los interesados para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará la más conveniente conforme a los Pliegos de Condiciones correspondientes. Las licitaciones públicas podrán ser internacionales o nacionales. La licitación

pública nacional va dirigida a los Proveedores nacionales o extranjeros domiciliados legalmente en el país.

Licitación Restringida: Es la invitación a participar a un número limitado de proveedores que pueden atender el requerimiento, debido a la especialidad de los bienes a adquirirse, razón por la cual sólo puede obtenerse un número limitado de participantes, de los cuales se invitará un mínimo de **cinco (5) Oferentes** cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos.

Líder del Consorcio: Persona natural o jurídica del Consorcio que ha sido designada como tal.

Máxima Autoridad Ejecutiva: El titular o el representante legal de la Entidad Contratante o quien tenga la autorización para celebrar Contrato.

Notificación de la Adjudicación: Notificación escrita al Adjudicatario y a los demás participantes sobre los resultados finales del Procedimiento de Licitación, dentro de un plazo de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del Acto de Adjudicación.

Oferta Económica: Precio fijado por el Oferente en su Propuesta.

Oferta Técnica: Especificaciones de carácter técnico-legal de los bienes a ser adquiridos.

Oferente/Proponente: Persona natural o jurídica legalmente capacitada para participar en el proceso de compra.

Oferente/Proponente Habilitado: Aquel que participa en el proceso de Licitación y resulta Conforme en la fase de Evaluación Técnica del Proceso.

Peritos: funcionarios expertos en la materia del proceso llevado a cabo, de la Entidad Contratante, de otra entidad pública o contratados para el efecto y que colaborarán asesorando, analizando y evaluando propuestas, confeccionando los informes que contengan los resultados y sirvan de sustento para las decisiones que deba adoptar el Comité de Compras y Contrataciones.

Prácticas de Colusión: Es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar inapropiadamente la actuación de otra parte.

Prácticas Coercitivas: Es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar inapropiadamente la actuación de una parte.

Prácticas Obstructivas: Es destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de compra o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación de la Entidad Contratante referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un Contrato.

Pliego de Condiciones Específicas: Documento que contiene todas las condiciones por las que habrán de regirse las partes en la presente Licitación.

Proveedor: Oferente/Proponente que, habiendo participado en la Licitación Pública, resulta adjudicatario del contrato y suministra productos de acuerdo a los Pliegos de Condiciones Específicas.

Representante Legal: Persona física o natural acreditada como tal por el Oferente/ Proponente.

Reporte de Lugares Ocupados: Formulario que contiene los precios ofertados en el procedimiento, organizados de menor a mayor.

Resolución de la Adjudicación: Acto Administrativo mediante el cual el Comité de Compras y Contrataciones procede a la Adjudicación al/los oferentes(s) del o los Contratos objeto del procedimiento de compra o contratación

Sobre: Paquete que contiene las credenciales del Oferente/Proponente y las Propuestas Técnicas o Económicas.

Unidad Operativa de Compras y Contrataciones (UOCC): Unidad encargada de la parte operativa de los procedimientos de Compras y Contrataciones.

Para la interpretación del presente Pliego de Condiciones Específicas:

- Las palabras o designaciones en singular deben entenderse igualmente al plural y viceversa, cuando la interpretación de los textos escritos lo requiera.
- El término “**por escrito**” significa una comunicación escrita con prueba de recepción.
- Toda indicación a capítulo, numeral, inciso, Circular, Enmienda, formulario o anexo se entiende referida a la expresión correspondiente de este Pliego de Condiciones Específicas, salvo indicación expresa en contrario. Los títulos de capítulos, formularios y anexos son utilizados exclusivamente a efectos indicativos y no afectarán su interpretación.
- Las palabras que se inician en mayúscula y que no se encuentran definidas en este documento se interpretarán de acuerdo a las normas legales dominicanas.
- Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Entidad Contratante, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.
- Las referencias a plazos se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se utilice la expresión de “días calendario”, en cuyo caso serán días calendario de acuerdo con lo establecido en el párrafo I del artículo 20 de la Ley 107-13 sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos.

1.3 Idioma

El idioma oficial de la presente Licitación es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en

idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

1.4 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.

Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado en el Formulario de Presentación de Oferta Económica. Si un formulario de Oferta Económica detalla artículos, pero no los cotiza, se asumirá que está incluido en la Oferta. Asimismo, cuando algún lote o artículo no aparezca en el formulario de Oferta Económica se asumirá de igual manera, que está incluido en la Oferta.

El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a la Entidad Contratante la comparación de las Ofertas.

El precio cotizado en el formulario de Presentación de la Oferta Económica deberá ser el precio total de la oferta, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo lo establecido en los **Datos de la Licitación (DDL)**.

1.5 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RD\$), a excepción de los Contratos de suministros desde el exterior, en los que podrá expresarse en la moneda del país de origen de los mismos.

De ser así, el importe de la oferta se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA vigente al cierre del día anterior a la fecha de recepción de ofertas.

1.6 Normativa Aplicable

El proceso de Licitación, el Contrato y su posterior ejecución se regirán por la Constitución de la República Dominicana, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha dieciocho (18) de agosto del 2006, su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006; y su Reglamento de Aplicación emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012, por las normas que se dicten en el marco de la misma, así como por el presente Pliego de Condiciones y por el Contrato a intervenir.

Todos los documentos que integran el Contrato serán considerados como recíprocamente explicativos.

Para la aplicación de la norma, su interpretación o resolución de conflictos o controversias, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- 1) La Constitución de la República Dominicana;
- 2) La Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, de fecha 18 de agosto del 2006 y su modificatoria contenida en la Ley No. 449-06 de fecha seis (06) de diciembre del 2006;
- 3) Ley No. 107-13, sobre los derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de procedimientos administrativos;
- 4) El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 340-06, emitido mediante el Decreto No. 543-12, de fecha Seis (06) de septiembre del 2012;
- 5) Decreto No. 164-13 para fomentar la producción nacional y el fortalecimiento competitivo de las MIPYMES de fecha diez (10) de junio del 2013.
- 6) Resolución 154-16, de fecha veinticinco (25) de mayo del 2016 sobre las consultas en línea emitida por el Ministerio de Hacienda.
- 7) Resolución No. 33-16, de fecha veintiséis (26) de abril del 2016 sobre fraccionamiento, actividad comercial del registro de proveedores y rubro emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 8) Resolución PNP-03-2019, de fecha siete (07) de julio de 2019 sobre incorporación de criterios de Accesibilidad Universal en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, emitida por la Dirección de Contrataciones Públicas.
- 9) Las políticas emitidas por el Órgano Rector.
- 10) El Pliego de Condiciones Específicas;
- 11) La Oferta y las muestras que se hubieren acompañado;
- 12) La Adjudicación;
- 13) El Contrato;
- 14) La Orden de Compra.

1.7 Competencia Judicial

Todo litigio, controversia o reclamación resultante de este documento y/o el o los Contratos a intervenir, sus incumplimientos, interpretaciones, resoluciones o nulidades serán sometidos al Tribunal Superior Administrativo conforme al procedimiento establecido en la Ley que instituye el Tribunal Superior Administrativo.

1.8 Proceso Arbitral

De común acuerdo entre las partes, podrán acogerse al procedimiento de Arbitraje Comercial de la República Dominicana, de conformidad con las disposiciones de la Ley No. 479-08, de fecha treinta (30) de diciembre del dos mil ocho (2008).

1.9 De la Publicidad

La convocatoria a presentar Ofertas en las Licitaciones Públicas deberá efectuarse mediante la publicación, al menos en **dos (02) diarios** de circulación nacional por el término de **dos (2) días consecutivos**, con un mínimo de **treinta (30) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para la apertura, computados a partir del día siguiente a la última publicación.

La comprobación de que en un llamado a Licitación se hubieran omitido los requisitos de publicidad, dará lugar a la cancelación inmediata del procedimiento por parte de la autoridad de aplicación en cualquier estado de trámite en que se encuentre.

1.10 Etapas de la Licitación

Las Licitaciones podrán ser de Etapa Única o de Etapas Múltiples.

Etapa Única:

Cuando la comparación de las Ofertas y de la calidad de los Oferentes se realiza en un mismo acto.

Etapa Múltiple:

Cuando la Ofertas Técnicas y las Ofertas Económicas se evalúan en etapas separadas:

Etapa I: Se inicia con el proceso de entrega de los “**Sobres A**”, contentivos de las Ofertas Técnicas, acompañadas de las muestras, si procede, en acto público y en presencia de Notario Público. Concluye con la valoración de las Ofertas Técnicas y la Resolución emitida por el Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados del Proceso de Homologación.

Etapa II: Se inicia con la apertura y lectura en acto público y en presencia de Notario Público de las Ofertas Económicas “Sobre B”, que se mantenían en custodia y que resultaron habilitados en la primera etapa del procedimiento, y concluye con la Resolución de Adjudicación a los Oferentes/Proponentes.

1.11 Órgano de Contratación

El órgano administrativo competente para la contratación de los bienes a ser adquiridos es la Entidad Contratante en la persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución.

1.12 Atribuciones

Son atribuciones de la Entidad Contratante, sin carácter limitativo, las siguientes:

- a) Definir la Unidad Administrativa que tendrá la responsabilidad técnica de la gestión.
- b) Nombrar a los Peritos.
- c) Determinar funciones y responsabilidades por unidad partícipe y por funcionario vinculado al proceso.
- d) Cancelar, declarar desierta o nula, total o parcialmente la Licitación, por las causas que considere pertinentes. En consecuencia, podrá efectuar otras Licitaciones en los términos y condiciones que determine.

1.13 Órgano Responsable del Proceso

El Órgano responsable del proceso de Licitación es el Comité de Compras y Contrataciones. El Comité de Compras y Contrataciones está integrado por cinco (05) miembros:

- El funcionario de mayor jerarquía de la institución, o quien este designe, quien lo presidirá;

- El Director Administrativo Financiero de la entidad, o su delegado;
- El Consultor Jurídico de la entidad, quien actuará en calidad de Asesor Legal;
- El responsable del Área de Planificación y Desarrollo o su equivalente;
- El responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información.

1.14 Exención de Responsabilidades

El Comité de Compras y Contrataciones no estará obligado a declarar habilitado y/o Adjudicatario a ningún Oferente/Proponente que haya presentado sus Credenciales y/u Ofertas, si las mismas no demuestran que cumplen con los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

1.15 Visita al lugar de referencia

Los Oferentes/Proponentes podrán realizar una visita de referencia y sus alrededores en el plazo establecido en el cronograma de actividades, para que, considerando las especificaciones y otra documentación relativa suministrada por la Entidad Contratante, hagan las evaluaciones de los aspectos que requieran, analicen los grados de dificultad de los trabajos y realicen las investigaciones que consideren necesarias sobre las condiciones del sitio, condiciones del ambiente y, en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Propuesta. La Entidad Contratante suministrará, cuando sea necesario, los permisos pertinentes para efectuar estos trabajos.

La ubicación del proyecto se describe a continuación:

NOMBRE	OBSERVACIÓN	DIRECCIÓN
Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), Oeste	Este proyecto es de referencia, con la finalidad de comprender la filosofía y armonía que se persigue.	Ave. Luperón casi esq. Enriquillo, Zona Industrial de Herrera, Santo Domingo, D.N. República Dominicana
Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), ESTE	Localidad del proyecto donde se instalarán los bienes.	Ave. San Vicente de Paul, frente a MegaCentro

Este recorrido será realizado en presencia de colaboradores del MOPC, quienes darán certificaciones de la visita.

NOTA: Ver en el cronograma de actividades (numeral 2.5) la fecha, hora y punto de encuentro para realizar visita al lugar de la obra. El recorrido empieza PUNTUAL.

Se deberá inscribir en el listado que será suministrado en el lugar de la visita antes de empezar el recorrido, y al concluir el mismo, le será otorgada una carta constancia de su visita, la cual deberá ser presentada en su oferta técnica (Sobre A).

1.16 Prácticas Corruptas o Fraudulentas

Las prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas en el Código Penal o en la Convención Interamericana contra la Corrupción, o cualquier acuerdo entre proponentes o con terceros, que establecieren prácticas restrictivas a la libre competencia, serán causales determinantes del rechazo de la propuesta en cualquier estado del procedimiento de selección, o de la rescisión del Contrato, si éste ya se hubiere celebrado. A los efectos anteriores se entenderá por:

- a) **“Práctica Corrupta”**, al ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público u obtener una ventaja indebida con respecto al proceso de contratación o a la ejecución del Contrato, y,
- b) **“Práctica Fraudulenta”**, es cualquier acto u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato de obra pública en perjuicio del contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los licitantes (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos y privar al contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, coercitivas y obstructiva.

1.17 De los Oferentes/ Proponentes Hábiles e Inhábiles

Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que haya adquirido el Pliego de Condiciones, tendrá derecho a participar en la presente Licitación, siempre y cuando reúna las condiciones exigidas y no se encuentre afectada por el régimen de prohibiciones establecido en el presente Pliego de Condiciones.

1.18 Prohibición a Contratar

No podrán participar como Oferentes/Proponentes, en forma directa o indirecta, las personas físicas o sociedades comerciales que se relacionan a continuación:

- 1) El presidente y vicepresidente de la República; los secretarios y Subsecretarios de Estado; los Senadores y Diputados del Congreso de la República; los Magistrados de la Suprema Corte de Justicia, de los demás tribunales del orden judicial, de la Cámara de Cuentas y de la Junta Central Electoral; los Síndicos y

Regidores de los Ayuntamientos de los Municipios y del Distrito Nacional; el Contralor General de la República y el Subcontralor; el Director de Presupuesto y subdirector; el Director Nacional de Planificación y el subdirector; el Procurador General de la República y los demás miembros del Ministerio Público; el Tesorero Nacional y el Subtesorero y demás funcionarios de primer y segundo nivel de jerarquía de las instituciones incluidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06;
- 2) Los jefes y subjefes de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, así como el jefe y subjefes de la Policía Nacional;

- 3) Los funcionarios públicos con injerencia o poder de decisión en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa;
- 4) Todo personal de la entidad contratante;
- 5) Los parientes por consanguinidad hasta el tercer grado o por afinidad hasta el segundo grado, inclusive, de los funcionarios relacionados con la contratación cubiertos por la prohibición, así como los cónyuges, las parejas en unión libre, las personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva o con las que hayan procreado hijos, y descendientes de estas personas;
- 6) Las personas jurídicas en las cuales las personas naturales a las que se refieren los Numerales 1 al 4 tengan una participación superior al diez por ciento (10%) del capital social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de la convocatoria;
- 7) Las personas físicas o jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del procedimiento de contratación o hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o los diseños respectivos, salvo en el caso de los contratos de supervisión;
- 8) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido condenadas mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada por delitos de falsedad o contra la propiedad, o por delitos de cohecho, malversación de fondos públicos, tráfico de influencia, prevaricación, revelación de secretos, uso de información privilegiada o delitos contra las finanzas públicas, hasta que haya transcurrido un lapso igual al doble de la condena. Si la condena fuera por delito contra la administración pública, la prohibición para contratar con el Estado será perpetua;
- 9) Las empresas cuyos directivos hayan sido condenados por delitos contra la administración pública, delitos contra la fe pública o delitos comprendidos en las convenciones internacionales de las que el país sea signatario;
- 10) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren inhabilitadas en virtud de cualquier ordenamiento jurídico;
- 11) Las personas que suministraren informaciones falsas o que participen en actividades ilegales o fraudulentas relacionadas con la contratación;
- 12) Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público, de acuerdo a lo dispuesto por la presente ley y sus reglamentos;
- 13) Las personas naturales o jurídicas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o de la seguridad social, de acuerdo con lo que establezcan las normativas vigentes;

PARRAFO I: Para los funcionarios contemplados en los Numerales 1 y 2, la prohibición se extenderá hasta **seis (6) meses** después de la salida del cargo.

PARRAFO II: Para las personas incluidas en los Numerales 5 y 6 relacionadas con el personal referido en el Numeral 3, la prohibición será de aplicación en el ámbito de la institución en que estos últimos prestan servicio.

En adición a las disposiciones del Artículo 14 de la Ley No. 340-06 con sus modificaciones NO podrán contratar con el Estado dominicano los proveedores que no hayan actualizado sus datos en el Registro de Proveedores del Estado.

1.19 Demostración de Capacidad para Contratar

Los Oferentes/Proponentes deben demostrar que:

- 1) Poseen las calificaciones profesionales y técnicas que aseguren su competencia, los recursos financieros, el equipo y demás medios físicos, la fiabilidad, la experiencia y el personal necesario para ejecutar el contrato.
- 2) No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes;
- 3) Han cumplido con sus obligaciones tributarias y de seguridad social;
- 4) Han cumplido con las demás condiciones de participación, establecidas de antemano en los avisos y el presente Pliego de Condiciones;
- 5) Se encuentran legalmente domiciliados y establecidos en el país, cuando se trate de licitaciones públicas nacionales;
- 6) Que los fines sociales sean compatibles con el objeto contractual;

1.20 Representante Legal

Todos los documentos que presente el Oferente/Proponente dentro de la presente Licitación deberán estar firmados por él, o su Representante Legal, debidamente facultado al efecto.

1.21 Subsanaciones

A los fines de la presente Licitación se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de la Licitación se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse

sustancialmente a los Pliegos de Condiciones, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, El Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas validas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente al Pliego de Condiciones Específica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicho Pliego, posteriormente se ajuste al mismo.

1.22 Rectificaciones Aritméticas

Para fines de subsanaciones, los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera:

- a) Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido.
- b) Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales.
- c) Si existiere una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su Oferta será rechazada.

1.23 Garantías

Los importes correspondientes a las garantías deberán hacerse en la misma moneda utilizada para la presentación de la Oferta. Cualquier garantía presentada en una moneda diferente a la presentada en la Oferta será descalificada sin más trámite.

Los Oferentes/Proponentes deberán presentar las siguientes garantías:

1.23.1 Garantía de la Seriedad de la Oferta

Correspondiente al uno por ciento (1%) del monto total de la Oferta.

PÁRRAFO I. La Garantía de Seriedad de la Oferta será de cumplimiento obligatorio y vendrá incluida dentro de la Oferta Económica. La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente, conllevará la desestimación de la Oferta sin más trámite.

1.23.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Los Adjudicatarios cuyos Contratos excedan el equivalente en Pesos Dominicanos de **Diez Mil Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica con 00/100 (US\$10.000,00)**, están obligados a constituir una Garantía Bancaria o Pólizas de Fianzas de compañías aseguradoras de reconocida solvencia en la República Dominicana, con las condiciones de ser incondicionales, irrevocables y renovables, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la Notificación de la Adjudicación, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total del Contrato a intervenir, a disposición de la Entidad Contratante, cualquiera que haya sido el procedimiento y la forma de Adjudicación del Contrato. En el caso de que el adjudicatario sea una Micro, Pequeña y Mediana empresa (MIPYME) el importe de la garantía será de un **UNO POR CIENTO (1%)**. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato debe ser emitida por una entidad bancaria de reconocida solvencia en la República Dominicana.

La no comparecencia del Oferente Adjudicatario a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se entenderá que renuncia a la Adjudicación y se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Cuando hubiese negativa a constituir la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Entidad Contratante, como Órgano de Ejecución del Contrato, notificará la Adjudicación de los renglones correspondientes al Oferente que hubiera obtenido la siguiente posición en el proceso de Adjudicación, conforme al Reporte de Lugares Ocupados. El nuevo Oferente Adjudicatario depositará la Garantía y suscribirá el Contrato de acuerdo al plazo que le será otorgado por la Entidad Contratante, mediante comunicación formal.

1.24 Devolución de las Garantías

- a) **Garantía de la Seriedad de la Oferta:** Tanto al Adjudicatario como a los demás oferentes participantes una vez integrada la garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- b) **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Una vez cumplido el contrato a satisfacción de la Entidad Contratante, cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna.

1.25 Consultas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca del Pliego de Condiciones Específicas, hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas. Las consultas las formularán los Oferentes por escrito, sus representantes legales, o quien éstos identifiquen para el efecto. La Unidad Operativa de Compras y Contrataciones, dentro del plazo previsto, se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de esta.

Las Consultas se remitirán al Comité de Compras y Contrataciones, dirigidas a:

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)
Referencia: **MOPC-CCC-LPN-2021-0015**



Dirección: **Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona, Código postal #10514, Ensanche La Fe. Santo Domingo, D.N. República Dominicana.**

Tel. **809-565-2811, Ext. 2906.**

Correo: [licitaciones@mopc.gob.do/](mailto:licitaciones@mopc.gob.do)
comprasycontrataciones.mopc@gmail.com

De igual manera, el oferente interesado podrá realizar sus consultas a través del Portal Transaccional.

1.26 Circulares

El Comité de Compras y Contrataciones podrá emitir Circulares de oficio o para dar respuesta a las Consultas planteadas por los Oferentes/Proponentes con relación al contenido del presente Pliego de Condiciones, formularios, otras Circulares o anexos. Las Circulares se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido el Pliego de Condiciones Específicas y publicadas en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

1.27 Enmiendas

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Comité de Compras y Contrataciones podrá modificar, mediante Enmiendas, el Pliego de Condiciones Específicas, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos los Oferentes/Proponentes y se publicarán en el portal institucional y en el administrado por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral del presente Pliego de Condiciones y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

1.28 Reclamos, Impugnaciones y Controversias

En los casos en que los Oferentes/Proponentes no estén conformes con la Resolución de Adjudicación, tendrán derecho a recurrir dicha Adjudicación. El recurso contra el acto de Adjudicación deberá formalizarse por escrito y seguirá los siguientes pasos:

1. El recurrente presentará la impugnación ante la Entidad Contratante en un plazo no mayor de diez **días (10) hábiles** a partir de la fecha del hecho impugnado o de la fecha en que razonablemente el recurrente debió haber conocido el hecho. La Entidad pondrá a disposición del recurrente los documentos relevantes correspondientes a la actuación en cuestión, con la excepción de aquellas informaciones declaradas como confidenciales por otros Oferentes o Adjudicatarios, salvo que medie su consentimiento.
2. En los casos de impugnación de Adjudicaciones, para fundamentar el recurso, el mismo se regirá por las reglas de impugnación establecidas en los Pliegos de Condiciones Específicas.

3. Cada una de las partes deberá acompañar sus escritos de los documentos que hará valer en apoyo de sus pretensiones. Toda entidad que conozca de un recurso deberá analizar toda la documentación depositada o producida por la Entidad Contratante.
4. La entidad notificará la interposición del recurso a los terceros involucrados, dentro de un plazo de **dos (2) días hábiles**.
5. Los terceros estarán obligados a contestar sobre el recurso dentro de **cinco (5) días calendario**, a partir de la recepción de notificación del recurso, de lo contrario quedarán excluidos de los debates.
6. La entidad estará obligada a resolver el conflicto, mediante resolución motivada, en un plazo no mayor de **quince (15) días calendario**, a partir de la contestación del recurso o del vencimiento del plazo para hacerlo.
7. El Órgano Rector podrá tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de esta ley y sus reglamentos, incluyendo la suspensión de la adjudicación o la ejecución de un Contrato que ya ha sido Adjudicado.
8. Las resoluciones que dicten las Entidades Contratantes podrán ser apeladas, cumpliendo el mismo procedimiento y con los mismos plazos, ante el Órgano Rector, dando por concluida la vía administrativa.

Párrafo I.- En caso de que un Oferente/Proponente iniciare un procedimiento de apelación, la Entidad Contratante deberá poner a disposición del Órgano Rector copia fiel del expediente completo.

Párrafo II.- La presentación de una impugnación de parte de un Oferente o Proveedor, no perjudicará la participación de éste en Licitaciones en curso o futuras, siempre que la misma no esté basada en hechos falsos.

Las controversias no resueltas por los procedimientos indicados en el artículo anterior serán sometidas al Tribunal Superior Administrativo, o por decisión de las partes, a arbitraje.

La información suministrada al Organismo Contratante en el proceso de Licitación, o en el proceso de impugnación de la Resolución Administrativa, que sea declarada como confidencial por el Oferente, no podrá ser divulgada si dicha información pudiese perjudicar los intereses comerciales legítimos de quien la aporte o pudiese perjudicar la competencia leal entre los Proveedores.

Sección II

Datos de la Licitación (DDL)

2.1 Objeto de la Licitación

Constituye el objeto de la presente convocatoria el ***SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA***



DISCAPACIDAD (CAID), SDE", de acuerdo con las condiciones fijadas en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

2.2 Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección se hará mediante Licitación Pública Nacional en **Etapa Múltiple**.

2.3 Fuente de Recursos

El **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)**, de conformidad con el Artículo 32 del Reglamento No. 543-12 sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios y Obras, ha tomado las medidas previsoras necesarias a los fines de garantizar la apropiación de fondos correspondiente, dentro del Presupuesto del **año 2021**, que sustentará el pago de todos los bienes adjudicados y adquiridos mediante la presente Licitación. Las partidas de fondos para liquidar las entregas programadas serán debidamente especializadas para tales fines, a efecto de que las condiciones contractuales no sufran ningún tipo de variación durante el tiempo de ejecución de este.

2.4 Condiciones de Pago

De conformidad a la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones y con las normativas presupuestarias y sus leyes adjetivas que norman los pagos realizados por el Estado Dominicano; los pagos serán realizados contra presentación de factura con comprobante fiscal (gubernamental), debidamente revisada y aprobada, previa verificación del cumplimiento de la totalidad de las condiciones pactadas, en virtud de los documentos que forman parte del proceso.

2.5 Cronograma de la Licitación

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación llamada a participar en la licitación	28 y 29 de junio, 2020.
2. Visita técnica y levantamiento al lugar	<ul style="list-style-type: none">• Visita Técnica Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), Oeste Días: 5, 8 y 9 de julio, 2021 Horario: Desde las 3:00 pm hasta las 5:00 pm. Contactos: Mercedes Vargas o Amanda Peña. Teléfono: (809) 250-0539• Visita Técnica Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), ESTE Días: 12, 13 y 14 de julio, 2021

	<p>Horario: Desde las 8:00 am hasta las 10:00 am. Contacto: Rosanna Martínez Teléfonos: (809) 565-2811 ext. 9512; (809) 250-0539.</p> <p>Ver punto 1.15 Visita al lugar de referencia del presente pliego de condiciones específicas.</p>
3. Período para realizar consultas por parte de los interesados	Hasta el 23 de julio, 2021.
4. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	Hasta el 05 de agosto, 2021.
5. Recepción de Propuestas: “Sobre A” y “Sobre B” y apertura de “Sobre A” Propuestas Técnicas.	<p>19 de agosto, 2021 10:00 a.m. en el salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC. sito en la esquina formada por la calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas. La apertura del “Sobre A” será a las 10:30 a.m. del mismo día.</p>
6. Verificación, Validación y Evaluación contenido de las Propuestas Técnicas “Sobre A”.	Desde el 20 hasta el 25 de agosto, 2021.
7. Informe preliminar de evaluación de Credenciales/Oferta Técnica.	26 de agosto, 2021
8. Acta evaluación de Credenciales/Oferta Técnica.	Desde el 27 de agosto hasta el 01 de septiembre, 2021.
9. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	02 de septiembre, 2021.
10. Periodo de subsanación de ofertas	Hasta el 08 de septiembre, 2021.
11. Período de Ponderación de Subsanciones	Hasta el 13 de septiembre, 2021.
12. Informe de evaluación de oferta técnica “Sobre A” y Habilitación para apertura de Oferta Económica.	14 de septiembre, 2021
13. Acta evaluación de oferta técnica “Sobre A” y Habilitación para apertura de Oferta Económica.	Desde el 15 hasta el 20 de septiembre, 2021

14. Notificación Resultados del Proceso de Subsanación y Oferentes Habilitados para la presentación de Propuestas Económicas “Sobre B”	21 de septiembre, 2021.
15. Apertura y lectura de Propuestas Económicas “Sobre B”	27 de septiembre, 2021 a las 10:00 a.m. Salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC. sito en la esquina formada por la calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas.
16. Evaluación Ofertas Económicas “Sobre B”	Desde 28 hasta el 30 de septiembre, 2021.
17. Informe de evaluación de Oferta Económica “Sobre B”.	04 de octubre, 2021.
18. Acta de Adjudicación	Desde el 05 hasta el 08 de octubre, 2021.
19. Notificación y Publicación de Adjudicación	11 de octubre, 2021.
20. Plazo para la constitución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato	18 de octubre, 2021.
21. Suscripción del Contrato	Desde el 19 hasta el 22 de octubre, 2021.
22. Publicación de los Contratos en el portal institución y en el portal administrado por el Órgano Rector.	Inmediatamente después de suscritos por las partes

2.6 Disponibilidad y Adquisición del Pliego de Condiciones

El Pliego de Condiciones estará disponible para quien lo solicite, en la página Web de la institución, www.mopc.gob.do y en el portal administrado por el Órgano Rector, www.dgcp.gob.do y Portal Transaccional para todos los interesados, en la fecha indicada en el Cronograma de la Licitación o en el Aviso de Convocatoria, en la página Web de la institución.

El Oferente que adquiera el Pliego de Condiciones a través de las plataformas antes indicadas, deberá enviar un correo electrónico a comprasycontrataciones.mopc@gmail.com / licitaciones@mopc.gob.do con el Formulario de Inscripción (Anexo. Formulario de Inscripción) o en su defecto, depositarlo en el Departamento de Compras y Contrataciones del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, a los fines de que la Entidad Contratante tome conocimiento de su interés en participar.

2.7 Conocimiento y Aceptación del Pliego de Condiciones

El sólo hecho de un Oferente/Proponente participar en la Licitación implica pleno conocimiento, aceptación y sometimiento por él, por sus miembros, ejecutivos y su Representante Legal, a los procedimientos, condiciones, estipulaciones y normativas, sin excepción alguna, establecidos en el presente Pliego de Condiciones, el cual tienen carácter jurídicamente obligatorio y vinculante.

2.8 Descripción de los Bienes

Los bienes para suministrar serán un total de sesenta (60) ítems agrupados en tres (03) lotes, con especificaciones técnicas indicadas a continuación, a saber:

LOTE 1 - ELECTRODOMÉSTICO			
ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.1	Bebedero con botellón oculto, agua fría y agua caliente. Diseño moderno, color gris y negro. GARANTIA MINIMA DE UN (01) AÑO	unidad	5
1.2	Cafetera eléctrica con jarra transparente. Incluye interruptor de encendido y apagado con luz indicadora, filtro extraíble y lavable, y función para mantener caliente. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	unidad	2
1.3	Estufa de meseta eléctrica en acero inoxidable de dos hornillas. Dimensiones: altura: 22.6cms, ancho: 52cms y profundidad: 36cms GARANTIA MINIMA DE UN (01) AÑO	unidad	2
1.4	Lavadora/secadora, posee una capacidad de 20KG para lavado y 11KG para secado. GARANTIA MINIMA DE UN (01) AÑO	unidad	1
1.5	Microondas de mesa de tecnología inverter, potencia 1000 watts, pantalla led, color gris. Dimensiones: Alto: 12.8" ; Ancho: 20.8"; profundidad 16.6". GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	unidad	10
1.6	Nevera inverter de dos puertas, color gris, capacidad de 18 p.c. Material de las bandejas cristal templado. GARANTIA MINIMA DE UN (01) AÑO	unidad	13
1.7	Nevera ejecutiva color blanco o gris de 0.50m de ancho x 0.55m de profundidad y 0.83 cm de altura. GARANTIA MINIMA DE UN (01) AÑO	unidad	1
1.8	Televisor 32" Smart, pantalla led, color negro, con soporte fijo para pared. GARANTIA MINIMA DE UN (01) AÑO	unidad	4

LOTE 2 - ACCESORIOS			
ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2.1	Alfombra de pelo corto para sala en color gris o crema. Medidas de 2.38 m x 1.70m. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	1
2.2	Ganchos multiusos de ropa para instalar en pared.	Unidad	3
2.3	Lámpara de mesa con base en color beige y mampara en color blanco. Bombillo de luz Led y temperatura de color intermedia. GARANTIA MINIMA DE UN (01) AÑO	Unidad	1
2.4	Lámpara de pedestal con patas de madera y mampara en color blanco, bombillo de luz Led y temperatura de color intermedia. GARANTIA MINIMA DE UN (01) AÑO	Unidad	1
2.5	Macetero alto en fibra de vidrio, medidas 0.75m de altura x 0.40 de diámetro o ancho. Pueden ser redondos o cuadrados, color Blanco . Incluye planta ornamental de bambú de 1.50 a 2.00 m de altura, de alta calidad y durabilidad.	Unidad	11
2.6	Macetero alto en fibra de vidrio, medidas 0.75m de altura x 0.40 de diámetro o ancho. Pueden ser redondos o cuadrados, color Gris . Incluye planta ornamental de bambú de 1.50 a 2.00 m de altura, de alta calidad y durabilidad.	Unidad	22
2.7	Macetero alto en fibra de vidrio, medidas 0.75m de altura x 0.40 de diámetro o ancho. Pueden ser redondos o cuadrados, color Naranja . Incluye planta ornamental de bambú de 1.50 a 2.00 m de altura, de alta calidad y durabilidad.	Unidad	17
2.8	Macetero alto en fibra de vidrio, medidas 0.75m de altura x 0.40 de diámetro o ancho. Pueden ser redondos o cuadrados, color Verde Manzana . Incluye planta ornamental de bambú de 1.50 a 2.00 m de altura, de alta calidad y durabilidad.	Unidad	21
2.9	Macetero alto en fibra de vidrio, medidas 0.75m de altura x 0.40 de diámetro o ancho. Pueden ser redondos o cuadrados, color Amarillo . Incluye planta ornamental de bambú de 1.50 a 2.00 m de altura, de alta calidad y durabilidad.	Unidad	14

LOTE 2 - ACCESORIOS			
ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2.10	Macetero alto en fibra de vidrio, medidas 0.75m de altura x 0.40 de diámetro o ancho. Pueden ser redondos o cuadrados, color Azul turquesa o Royal . Incluye planta ornamental de bambú de 1.50 a 2.00 m de altura, de alta calidad y durabilidad.	Unidad	13
2.11	Macetero alto en fibra de vidrio, medidas 0.75m de altura x 0.40 de diámetro o ancho. Pueden ser redondos o cuadrados, color Morado . Incluye planta ornamental de bambú de 1.50 a 2.00 m de altura, de alta calidad y durabilidad.	Unidad	9
2.12	Macetero en fibra de vidrio de 1.00 m de ancho por 0.40m de profundidad por 0.80m de altura. Pueden ser redondos o cuadrados. Color crema o marrón .	Unidad	13
2.13	Macetero en fibra de vidrio de 0.90m de ancho x 0.9 de altura. Pueden ser redondos o cuadrados. Color gris .	Unidad	4
2.14	Papelera metálica lisa para colocar en espacios de oficina y/o administrativos. Color gris .	Unidad	92
2.15	Papelera metálica de rejillas, color gris , para colocar en espacios de oficina y/o administrativo.	Unidad	37
2.16	Zafacón para lavamanos en acero inoxidable de 0.25 m de diámetro x 0.40m de alto. Con pedestal de apertura.	Unidad	7
2.17	Zafacón en acero inoxidable de aproximadamente 0.40m de diámetro x 0.70m de alto.	Unidad	9
2.18	Zafacón en acero inoxidable para cubículo de inodoro de 0.20m de diámetro x 0.30m de alto, con pedestal de apertura.	Unidad	8
2.19	Papelera de material plástico para oficina de 0.20m de diámetro x 0.30m de alto. Color gris .	Unidad	132
2.20	Pódium en acero inoxidable con sistema de sonido e iluminación. Medidas 1.14mx0.60mx0.50m. GARANTIA MINIMA DE UN (01) AÑO	Unidad	1

LOTE 2 - ACCESORIOS			
ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2.21	Reloj de pared análogo para oficina. Material de aluminio con bordes en color negro y lente de cristal o vidrio. Tamaño: 14 pulgadas. De diseño contemporáneo. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	48
2.22	Reloj de pared análogo para oficina. Material de aluminio con bordes en color negro y lente de cristal o vidrio. Tamaño: 14 pulgadas. De diseño contemporáneo. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	63
2.23	Reloj de pared análogo color de fondo blanco y bordes plateado. Números grandes color negro, numeración de las horas del 1-12 (no números romanos). Tamaño del reloj 12 pulgadas. Silencioso (sin tic tac). Estilo minimalista y contemporáneo. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	71
2.24	Set de accesorios de escritorio en material metálico color gris . Incluye portalápiz, porta folders, porta clips, porta taco, porta tarjetas y porta bandejas de papel de dos espacios.	Unidad	203
2.25	Set de accesorios de escritorio ejecutivo en color marrón o negro. 8 Piezas	Unidad	1
2.26	Set de tres zafacones metálicos para reciclado, de alta resistencia y durabilidad. Confeccionados en tola calibre 16, con terminación de pintura en sistema electrostática. Cada zafacón tendrá una dimensión de 0.20 de ancho x 0.30 de profundidad x 0.70 m de altura y estará pintado de acuerdo a su uso; Plásticos (color amarillo), papeles (color azul) y material orgánico (color naranja). En la parte frontal de cada zafacón incluye rotulo en vinil adhesivo reflectivo en color blanco con el símbolo correspondiente: una botella (para materiales plásticos), una hoja de papel (para todo tipo de papeles), y una manzana mordida (para materiales orgánicos). GARANTIA MINIMA DE UN (01) AÑO	Unidad	52

LOTE 3 - CORTINAS			
ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
3.1	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 1.60 x 1.20 m, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	52
3.2	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 0.80 x 0.625 m, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	9
3.3	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 1.60 x 0.60 m, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	12
3.4	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 0.80 x 0.78 m, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	2
3.5	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 2.10 x 1.60 m, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	5

LOTE 3 - CORTINAS			
ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
3.6	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 1.60 x 1.60 m, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	2
3.7	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 1.20 x 1.00 m, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	22
3.8	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 0.85 x 1.00 m, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	2
3.9	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 1.10 x 1.00 m, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa. Para el área de comedor conserjes. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	1
3.10	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 2.85 x 1.20 m, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	1

LOTE 3 - CORTINAS			
ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
3.11	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 6.00 x 1.60 m, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	1
3.12	Suministro e instalación de cortina tipo cebra de tela, con sistema enrollable manual de 0.80M x 1.00M, color blanco, con tratamiento doble capa, con combinación de tejidos transparentes y tejidos opacos, que permita la transparencia y privacidad según las necesidades de uso. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	1
3.13	Suministro e instalación de cortina tipo lockout de 1.60 x 1.20 m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	16
3.14	Suministro e instalación de cortina tipo lockout de 2.44 x 1.30m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	2
3.15	Suministro e instalación de cortina tipo lockout de 1.50 x 1.30m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	4
3.16	Suministro e instalación de cortina tipo lockout de 3.34 x 1.30 m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	4
3.17	Suministro e instalación de cortina tipo lockout de 1.60 x 1.30 m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	2
3.18	Suministro e instalación de cortina tipo lockout 2.10 x 1.60 m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	3
3.19	Suministro e instalación de cortina tipo lockout 1.60 x 1.60 m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	6

LOTE 3 - CORTINAS			
ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
3.20	Suministro e instalación de cortina tipo lockout 1.20 x 1.00 m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	5
3.21	Suministro e instalación de cortina tipo lockout de 3.60 x 3.45 m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	1
3.22	Suministro e instalación de cortina tipo lockout de 4.00 x 2.40 m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	1
3.23	Suministro e instalación de cortina tipo lockout de 3.60 x 2.75 m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	1
3.24	Suministro e instalación de cortina tipo lockout de 0.80 x 1.30 m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	2
3.25	Suministro e instalación de cortina tipo lockout de 1.90 x 1.30m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa. GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	2
3.26	Suministro e instalación de cortina tipo lockout 0.80 x 1.00 m, color blanco, con tela vinílica lockout y sistema enrollable manual. Incluye cenefa GARANTIA MINIMA DE SEIS (06) MESES	Unidad	1

NOTAS GENERAL:

- **LA VISITA AL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA DISCAPACIDAD (CAID) SANTO DOMINGO OESTE, ES NECESARIA COMO REFERENCIA DE CALIDAD DE LOS BIENES QUE SE QUIEREN ADQUIRIR EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO.**
- **NECESARIO VER LOS ANEXOS (NUMERAL 7.2) DE CADA LOTE PARA LA PREPARACION DE LAS PROPUESTAS. (CATALOGO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**
- **EL OFERENTE ADJUDICADO PROVEERÁ LA MANO DE OBRA Y SUPERVISIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE LOS BIENES HACIÉNDOSE RESPONSABLE DE LOS INSUMOS HASTA QUE SEAN RECIBIDOS.**

2.9 Duración del Suministro



La Convocatoria a Licitación se hace sobre la base de un suministro de la totalidad de los bienes en un plazo no mayor a dos (2) meses, contados a partir de la fecha del registro del contrato ante la Contraloría General de la República y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo. No obstante, la primera entrega de los bienes adjudicados deberá realizarse por la cantidad del cincuenta por ciento (50 %) de los mismos, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, a requerimiento por escrito del MOPC.

Los bienes serán entregados e instalados conforme al cronograma de entrega, ofertado y aprobado por el MOPC de las cantidades adjudicadas, en las instalaciones del CAID de Santo Domingo Este, ubicado Ave. San Vicente de Paul, frente a MegaCentro.

No obstante, lo anterior, el oferente podrá ofertar un plazo más breve al indicado para la Entrega de Cantidades Adjudicadas, en cuyo caso será el plazo al cual estará obligado a realizar las entregas.

2.10 Programa de Suministro

Los bienes deberán ser entregados e instalados en el plazo determinado en el cronograma de entrega del proveedor adjudicado, presentado en su oferta técnica aprobada por el MOPC con la adjudicación; los bienes adjudicados serán recibidos en el **CAID de Santo Domingo Este**. El proponente deberá de coordinar sus actividades y laborará bajo la supervisión de la Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales o el área funcional en quien esta delegue, quien dará seguimiento a la exitosa entrega e instalación de los mobiliarios. Esta, coordinará el apoyo administrativo y profesional al adjudicatario para el mejor desarrollo de sus actividades.

No obstante, lo anterior, el oferente podrá ofertar un plazo más breve al indicado para la Entrega de Cantidades Adjudicadas, en cuyo caso será el plazo al cual estará obligado a realizar las entregas.

2.11 Forma de ofertar

El Oferente podrá presentar su oferta por **LOTE**, debiendo contemplar la cantidad total de ítems, las especificaciones técnicas, anexos descritos en el ítem en el que seleccione ofertar y el rubro establecido para el lote; no se admitirán ofertas por cantidades parciales de cada ítem. **Pudiendo participar en uno (01) o más lotes.**

2.12 Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas “Sobre A” y “Sobre B”

Las Ofertas se presentarán en un Sobre cerrado y rotulado con las siguientes inscripciones:

NOMBRE DEL OFERENTE

(Sello social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Referencia: **MOPC-CCC-LPN-2021-0015**

Dirección: **Calle Héctor Homero Hernández esq. Horacio Blanco Fombona, Ensanche La Fe. Santo Domingo, D.N. Rep. Dom.**

Teléfono: **809-565-2811, Ext. 2906.**

Este Sobre contendrá en su interior el “**Sobre A**” Propuesta Técnica y el “**Sobre B**” Propuesta Económica.

La presentación de ofertas podrá realizarse a través del **Portal Transaccional**, de acuerdo a la Circular Núm. DGCP-02-2020, de la Dirección General de Contrataciones Públicas, de fecha 20 de marzo de 2020 descrita en el numeral 1. En dicho portal deberán constar todos los documentos citados en el numeral 2.15.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Las que fueren observadas durante el acto de apertura se agregaran para su análisis por parte de los peritos designados.

El idioma oficial del presente proceso es el español, por tanto, toda la correspondencia y documentos generados durante el procedimiento que intercambien el Oferente/Proponente y el Comité de Compras y Contrataciones deberán ser presentados en este idioma o, de encontrarse en idioma distinto, deberán contar con la traducción al español realizada por un intérprete judicial debidamente autorizado.

El precio de la oferta deberá estar en moneda Nacional (Pesos Dominicanos RD\$).

2.13 Lugar, Fecha y Hora

La presentación de Propuestas “Sobre A” y “Sobre B” se efectuará en acto público, ante el Comité de Compras y Contrataciones y el Notario Público actuante, en el salón principal del Centro Recreativo y Cultural del MOPC, sito en la esquina formada por la calle Horacio Blanco Fombona esq. Héctor Homero Hernández Vargas, en el horario y día indicado en el Cronograma de la Licitación y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito definidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

Los “**Sobres B**” quedarán bajo la custodia del Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones hasta la fecha de su apertura, conforme al Cronograma establecido.

La Entidad Contratante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

2.14 Forma para la Presentación de los Documentos Contenidos en el “Sobre A”.

Los documentos contenidos en el “**Sobre A**” deberán ser presentados en original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página del ejemplar, junto con **UNA (01)** fotocopia simple del mismo, debidamente marcada, en su primera página, como “**COPIA**”. El original y la copia deberán firmarse en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Si se presenta mediante la plataforma, los documentos cargados deben presentar estas condiciones.



La versión física de la oferta deberá contener una idéntica en formato digital presentada en Memoria USB (pen drive) o CD, que deberá estar incluida en el **Sobre A. Esta memoria deberá contener sólo los datos de la Oferta Técnica. (NO DEBERA CONTENER INFORMACION DE LA OFERTA ECONOMICA EN ESTE SOBRE).**

Las ofertas deberán ser presentadas como sigue:

- a) Documentos organizados según el orden planteado en el punto que sigue (2.15 “Documentación a Presentar en Sobre A).
- b) Páginas enumeradas.
- c) Colocar índice de contenido (identificando documento y número de página para ubicación).
- d) Divididos por separadores numéricos (organizado de acuerdo con el índice).
- e) Encuadernado carpetas de 3 argollas.

El original y la copia deben firmarse en todas las páginas por el representante legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía, incluyendo las presentadas de manera digital.

Colocar el ejemplar dentro de un sobre, debidamente cerrado e identificado con la siguiente etiqueta:

El “**Sobre A**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE

(Sello Social)

Firma del Representante Legal

COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

PRESENTACIÓN: OFERTA TÉCNICA

REFERENCIA: MOPC-CCC-LPN-2021-0015

2.15 Documentación a Presentar

Sección 1: Credenciales.

Personas Físicas:

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial siguiente, dependiendo del lote en el cual participa, a saber:

NUMERO DE LOTE	NOMBRE DEL LOTE	RUBRO
LOTE 1	ELECTRODOMÉSTICOS	52140000- Aparatos electrodomésticos 52160000- Electrónica de consumo
LOTE 2	ACCESORIOS	39110000- Iluminación, artefactos y accesorios

NUMERO DE LOTE	NOMBRE DEL LOTE	RUBRO
		44110000- Accesorios de oficina y escritorio 45110000- Equipos de audio y video para presentación y composición 47120000- Equipo de aseo 52100000- Revestimientos de suelos 52130000- Tratamientos de ventanas 54110000- Relojes 56100000- Muebles de alojamiento
LOTE 3	CORTINAS	52130000- Tratamientos de ventanas

3. Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.
4. Poder de representación debidamente notariado si la persona física estará siendo representada.
5. Copia de su Registro Nacional del Contribuyente (RNC).
6. Copia de su Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas o su formulario de solicitud de inscripción debidamente recibido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar y estar debidamente registrado como beneficiario. Constancia del registro de beneficiarios.
7. Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General e Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.
8. Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social, lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Tesorería de la Seguridad Social puede adjuntarla para más rápida verificación.
9. Original de la Declaración Jurada donde se haga constar que:
 - a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes
 - b. Ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.
 - c. Ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06

Personas jurídicas nacionales.

1. Formulario de Información sobre el Oferente (**SNCC.F.042**)
2. Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial siguiente, dependiendo del lote en el cual participa, a saber:

NUMERO DE LOTE	NOMBRE DEL LOTE	RUBRO
LOTE 1	ELECTRODOMÉSTICO	52140000- Aparatos electrodomésticos 52160000- Electrónica de consumo
LOTE 2	ACCESORIOS	39110000- Iluminación, artefactos y accesorios 44110000- Accesorios de oficina y escritorio 45110000- Equipos de audio y video para presentación y composición 47120000- Equipo de aseo 52100000- Revestimientos de suelos 52130000- Tratamientos de ventanas 54110000- Relojes 56100000- Muebles de alojamiento
LOTE 3	CORTINAS	52130000- Tratamientos de ventanas

3. En el caso de Sociedades: copia de documentación registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, debidamente certificada, esto es: Estatutos Sociales, Acta de Asamblea General que designa Consejo o Gerentes vigentes con Nomina de Presencia, Última Acta de Asamblea General Ordinaria Anual con nómina de presencia, Nómina de Socios de la sociedad y copias de las Cédulas de Identidad y Electoral de los socios, copia Registro Mercantil vigente, copia Certificación de Registro Nacional de Contribuyentes, Poder de representación otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales, si aplica. Cualquier otro documento que el oferente entienda conveniente.
4. Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte
5. Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General e Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.
6. Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social, lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Tesorería de la Seguridad Social puede adjuntarla para más rápida verificación.
7. Original de la Declaración Jurada donde se haga constar que:
 - a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes
 - b. Ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.
 - c. Ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06

Consortios.

Las empresas que presenten ofertas como un consorcio serán consideradas a los efectos del presente pliego de condiciones como una sola entidad por lo que no podrán presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otro conjunto.

Dichas empresas responderán solidariamente y en forma particular por todas las consecuencias de su participación en el conjunto, en los procedimientos de contratación y en su ejecución. Los consorcios durarán como mínimo, el tiempo necesario para la ejecución del contrato, hasta su extinción y liquidación.

En la Oferta se proporcionará, para cada integrante del Consorcio, toda la información requerida en el presente numeral 2.15. En adición a lo anterior deberán presentar:

- a) *Original del contrato o acta de constitución del consorcio debidamente Notariada donde conste el objeto del consorcio, las obligaciones de cada uno de los actuantes y su relación con el órgano licitante.*
- b) *Original del Poder firmado por los representantes de los miembros del consorcio donde se designe a un representante del consorcio y se le autorice a contraer obligaciones en nombre de cualquiera y todos ellos, garantizando que está facultado para participar en este proceso y que, por consiguiente, la oferta es obligatoria durante todo el período de su validez.*
- c) *La oferta deberá ser firmada por el representante del consorcio de manera tal que sea legalmente obligatoria para todos sus integrantes.*
- d) *Copia de la inscripción del “Registro Simple” del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP.*

Los documentos que deben llevar a la Dirección General de Contrataciones Públicas o enviar en una solicitud en línea vía el portal transaccional, son los siguientes:

1. *Acto Notarial por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su duración, la capacidad de ejercicio de cada miembro del consorcio, así como sus generales.*
2. *Poder Especial de Designación del Representante o Gerente Único del Consorcio autorizado por todas las empresas participantes*
3. *Declaración Jurada del Registro de Proveedores del Estado.*

e) *Copia de la formalización del CONSORCIO en el Registro Nacional de Proveedores del Estado (RPE) de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) debidamente recibido por la DGCP, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar. Este requerimiento aplica en caso de resultar adjudicatario.*

NOTA: Todos los documentos deben estar marcados con el sello de la entidad en todas sus páginas. Los documentos constitutivos y societarios de la empresa (actas de asamblea, estatutos, nóminas, lista de suscriptores) deberán contener una **coletilla** al dorso donde se especifique que dichos documentos son conforme a su original que reposa en la base de datos de la empresa, la cual deberá ser firmada por algún miembro del consejo de administración o representante de dicha entidad.

Sección 2: Oferta Técnica.

1. Formulario de Presentación de Oferta **SNCC.F.034 (NO SUBSANABLE)**
2. **Ficha Técnica en español, con imágenes.** Las especificaciones deben estar acorde a las indicadas en el numeral 2.8 del presente pliego, sin reservas ni desviaciones. **(NO SUBSANABLE).**
3. **Cronograma de trabajo,** deberá presentar un cronograma de trabajo y metodología que se ajuste al menor tiempo posible, garantizando la correcta ejecución del suministro conforme al cronograma de entrega, donde contemple: tiempo de importación, si aplica, tiempo de transporte al proyecto y ensamblaje de los bienes adquiridos. **(NO SUBSANABLE)**
4. **Alcance de la propuesta** se debe presentar detalladamente los alcances de su propuesta y las limitaciones que tendrá.
5. **Detalles del servicio,** debe detallarse en la propuesta cada una de las actividades que se ejecutarán en su implementación. Incluyendo en la misma garantía y respuesta en el reemplazo de aquellas piezas defectuosas y tiempo de reemplazo. **(NO SUBSANABLE)**
6. **Cartas de referencias de proyectos.** El oferente deberá suministrar mínimo una (01) referencia comercial y su certificación de proyectos de este tipo, anexando fotos y contacto de referencia de los mismos. **Formulario SNCC.D.049.** Debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización, nombre del proyecto realizado, ubicación y fotografías. El oferente deberá poseer experiencia mínima de un (01) año en la ejecución de proyectos similares.
7. **Autorización del fabricante, SOLO PARA EL LOTE 1.** En los casos de los bienes, que no sean fabricados por el oferente.
8. **Certificación del equipo de trabajo.** Los instaladores del oferente deben ser personas certificadas en el ensamblaje de los bienes a ser ofertados por este y su supervisor debe tener mínimo un (01) año de experiencia.
9. **Carta compromiso** del oferente donde se compromete a entregar los bienes en el plazo destinado en el cronograma de trabajo, luego de la notificación del MOPC. **(NO SUBSANABLE)**
10. **Carta compromiso del oferente** donde especifica que proveerá la mano de obra y supervisión para instalación de los bienes, haciéndose responsable de los insumos hasta que sean recibidos. El oferente proveerá la cantidad necesaria de personal especializado para el ensamblaje e instalación, así como la disponibilidad de jornadas de trabajo según lo establezca el Director del Proyecto. **(NO SUBSANABLE)**
11. **Descripción del personal o equipo propuesto como encargado de coordinar** todas y cada una de las actividades propias del proyecto. Este encargado debe tener la capacidad de mantener una interacción social y laboral con el Director del Proyecto por parte de la Unidad Ejecutora y mantener al tanto de todo el proceso.
12. **Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado. Formulario SNCC.F.035.**
13. **Carta de garantía/repuestos de los bienes ofertados.** Deben de detallar el tipo de garantía y la disponibilidad de piezas. (Finalizada la instalación el oferente entregará toda la documentación necesaria de acuerdo con los requisitos de garantía del fabricante y solicitará la garantía en nombre del cliente) **(NO SUBSANABLE)**

Documentación Financiera:

1. Estados Financieros de los últimos dos (2) ejercicios contables consecutivos, los cuales deberán estar firmados por un contador público autorizado en todas sus páginas, inscrito en el ICPARD.

2. IR2 o IR1, según aplique, de los dos (2) últimos ejercicios contables consecutivos.
3. El oferente deberá de contar con la capacidad de crédito necesaria para el desarrollo del objeto licitado.
 - a) Una línea de crédito bancaria no menor del 10% al monto a contratar

2.16 Presentación de la Documentación Contendida en el “Sobre B”

- A) Formulario de Presentación de Oferta Económica (SNCC.F.33)**, presentado en UN (1) original debidamente marcado como “**ORIGINAL**” en la primera página de la Oferta, junto con UNA (01) fotocopia simple de la misma, debidamente marcadas, en su primera página, como “**COPIA I**”. El original y la copia deberán estar firmados en todas las páginas por el Representante Legal, debidamente foliadas y deberán llevar el sello social de la compañía. Los montos deben ser expresados conforme en formulario estándar, el ITBIS debe estar debidamente transparentado. Se deberá indicar de manera expresa la marca, si aplica. **(NO SUBSANABLE)**
- B) Garantía de la Seriedad de la Oferta.** Correspondiente al **1% del valor de la oferta, Póliza de Seguro o Modalidad Bancaria**, es decir certificación emitida por el Banco, de que los fondos se encuentran depositados para el fin, **NO CHEQUE CERTIFICADO NI DE ADMINISTRACIÓN**. La vigencia de la garantía deberá ser igual al plazo de validez de la oferta establecida en el numeral 3.8 del presente Pliego de Condiciones. **(NO SUBSANABLE)**

El “**Sobre B**” deberá contener en su cubierta la siguiente identificación:

NOMBRE DEL OFERENTE/PROPONENTE
(Sello Social)
Firma del Representante Legal
COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
PRESENTACIÓN: OFERTA ECONÓMICA
REFERENCIA: MOPC-CCC-LPN-2021-0015

La versión física de la oferta deberá contener una idéntica en formato digital presentada en Memoria USB (pen drive) o CD, que deberá estar incluida en el Sobre B.

Las Ofertas deberán ser presentadas únicas y exclusivamente en el formulario designado al efecto, **(SNCC.F.033), siendo inválida toda oferta bajo otra presentación.**

La Oferta Económica deberá presentarse en Pesos Dominicanos (RD\$). Los precios deberán expresarse en **dos decimales (XX.XX)** que tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados.

Ninguna institución sujeta a las disposiciones de la Ley que realice contrataciones podrá contratar o convenir sobre disposiciones o cláusulas que dispongan sobre exenciones o exoneraciones de impuestos y otros atributos, o dejar de pagarlos, sin la debida aprobación del Congreso Nacional.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), **se auto descalifica para ser adjudicatario.**

A fin de cubrir las eventuales variaciones de la tasa de cambio del Dólar de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$), el **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** podrá considerar eventuales ajustes, una vez que las variaciones registradas sobrepasen el **cinco por ciento (5%)** con relación al precio adjudicado o de última aplicación. La aplicación del ajuste podrá ser igual o menor que los cambios registrados en la Tasa de Cambio Oficial del Dólar Americano (US\$) publicada por el Banco Central de la República Dominicana, a la fecha de la entrega de la Oferta Económica.

En el caso de que el Oferente/Proponente Adjudicatario solicitara un eventual ajuste, el **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** se compromete a dar respuesta dentro de los siguientes **cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de acuse de recibo de la solicitud realizada.

La solicitud de ajuste no modifica el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, por lo que, el Proveedor Adjudicatario se compromete a no alterar la fecha de programación de entrega de los Bienes pactados, bajo el alegato de esperar respuesta a su solicitud.

Los precios no deberán presentar alteraciones ni correcciones y **deberán ser dados en la unidad de medida establecida en el Formulario de Oferta Económica.**

En los casos en que la Oferta la constituyan varios bienes, solo se tomará en cuenta la cotización únicamente de lo evaluado CONFORME en el proceso de evaluación técnica.

Será responsabilidad del Oferente/Proponente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la Oferta Económica como el unitario y valorándolo como tal, respecto de otras Ofertas de los mismos productos. El Comité de Compras y Contrataciones, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.

Sección III **Apertura y Validación de Ofertas**

3.1 Procedimiento de Apertura de Sobres

La apertura de Sobres se realizará en acto público en presencia del Comité de Compras y Contrataciones y del Notario Público actuante, en la fecha, lugar y hora establecidos en el Cronograma de Licitación.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de los Sobres de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, aunque el acto de apertura no se inicie a la hora señalada.

3.2 Apertura de “Sobre A”, contentivo de Propuestas Técnicas

El Notario Público actuante procederá a la apertura de los “**Sobres A**”, según el orden de llegada, procediendo a verificar que la documentación contenida en los mismos esté correcta de conformidad con el listado que al efecto le será entregado. El Notario Público actuante, deberá rubricar y sellar cada una de las páginas de los documentos contenidos en los “**Sobres A**”, haciendo constar en el mismo la cantidad de páginas existentes.

En caso de que surja alguna discrepancia entre la relación y los documentos efectivamente presentados, el Notario Público autorizado dejará constancia de ello en el acta notarial.

El Notario Público actuante elaborará el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas en el desarrollo del acto de apertura de los Sobres A, si las hubiere.

El Notario Público actuante concluido el acto de recepción, dará por cerrado el mismo, indicando la hora de cierre.

Las actas notariales estarán disponibles para los Oferentes/ Proponentes, o sus Representantes Legales, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.3 Validación y Verificación de Documentos

Los Peritos procederán a la validación y verificación de los documentos contenidos en el referido “**Sobre A**”. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.

No se considerarán aclaraciones a una Oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Entidad Contratante. La solicitud de aclaración por la Entidad Contratante y la respuesta deberán ser hechas por escrito.

Antes de proceder a la evaluación detallada del “**Sobre A**”, los Peritos determinarán si cada Oferta se ajusta sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específica; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de conformidad a lo establecido en el numeral 1.20 del presente documento.

En los casos en que se presenten desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o tipo subsanables, los Peritos Especialistas procederán de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Pliego de Condiciones Específicas.

3.4 Criterios de Evaluación

Las Propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

- **Elegibilidad:**
 - a) Que el Proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país y que cumpla con todas las documentaciones solicitadas en el numeral 2.14 del presente pliego.

- b) Que la planeación integral propuesta por el oferente/proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- c) Que el procedimiento constructivo descrito sea aceptable porque demuestra que el Oferente/Proponente conoce los trabajos a realizar y que tiene la capacidad y la experiencia para ejecutarlos satisfactoriamente. Dicho procedimiento debe ser acorde con el Cronograma de Ejecución considerado en su Oferta.

Los tiempos de ejecución deben ser presentados en el cronograma.

- **Situación Financiera**

El Oferente/Proponente deberá presentar toda la documentación que cuenta con la estabilidad financiera suficiente para ejecutar satisfactoriamente el eventual Contrato.

El oferente deberá de contar con la capacidad de crédito necesaria para el desarrollo del objeto licitado.

- a) Una línea de crédito bancaria no menor del 10% al monto a contratar

El Oferente deberá presentar los Estados Financieros de los dos (02) últimos ejercicios contables consecutivos de acuerdo al numeral 2.14 literal C del presente pliego. Dichos Estados Financieros, obligatoriamente, deberán estar dictaminados y firmados en todas sus páginas por un Contador Público Autorizado.

- **Capacidad Técnica:**

- a) Que la planeación integral propuesta por el Oferente/Proponente para el desarrollo y organización de los trabajos, sea congruente con las características, complejidad y magnitud de los mismos.
- b) El Oferente/Proponente deberá cumplir con todas las especificaciones contenidas en el numeral 2.8 del presente pliego de condiciones, así como los anexos del procedimiento.

- **Experiencia de la empresa**

El Oferente/Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de un (01) año en la ejecución de proyectos similares, valorándose de su experiencia conforme la cantidad de proyectos y montos de ejecución acumulados serán evaluados bajo la modalidad de “**CUMPLE/NO CUMPLE**”

Además, deberá proporcionar certificaciones de experiencia mínimo de un (01) proyectos similares. Debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización, nombre del proyecto realizado, ubicación y fotografías.

El cumplimiento de estos criterios será evaluado conforme a la documentación legal y técnica requerida en el numeral 2.15 del presente Pliego de Condiciones Específicas.

No.	Criterios para evaluar:	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Elegibilidad			
Personas Físicas			
1	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
2	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial siguiente, dependiendo del lote en el cual participa.		
3	En el caso de Sociedades: copia de documentación registrada en la Cámara de Comercio y Producción que corresponda, debidamente certificada, esto es: Estatutos Sociales, Acta de Asamblea General que designa Consejo o Gerentes vigentes con Nomina de Presencia, Última Acta de Asamblea General Ordinaria Anual con nómina de presencia, Nómina de Socios de la sociedad, copia Registro Mercantil vigente, copia Certificación de Registro Nacional de Contribuyentes, Poder de representación otorgado por el órgano societario que establezcan los Estatutos Sociales, si aplica. Cualquier otro documento que el oferente entienda conveniente.		
4	Cédula de Identidad y Electoral del Representante Legal de la empresa, o en caso de ser extranjero de su pasaporte		
5	Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General e Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.		
6	Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social, lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Tesorería de la Seguridad Social puede adjuntarla para más rápida verificación.		
7	Original de la Declaración Jurada donde se haga constar que: <ol style="list-style-type: none"> a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus 		

No.	Criterios para evaluar:	CUMPLE	NO CUMPLE
	<p>actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes</p> <p>b. Ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones.</p> <p>c. Ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06</p>		
Personas Jurídicas:			
1	Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)		
2	Registro de Proveedores del Estado (RPE) con documentos legales-administrativos actualizados, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en la actividad comercial siguiente, dependiendo del lote en el cual participa		
3	Copia de la Cédula de Identidad y Electoral, o en caso de ser extranjero de su pasaporte.		
4	Poder de representación debidamente notariado si la persona física estará siendo representada.		
5	Copia de su Registro Nacional del Contribuyente (RNC).		
6	Copia de su Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del Estado de la Dirección General de Contrataciones Públicas o su formulario de solicitud de inscripción debidamente recibido por la Dirección General de Contrataciones Públicas, acreditándolo como proveedor del bien o servicio a ofertar y estar debidamente registrado como beneficiario. Constancia del registro de beneficiarios.		
7	Estar al día en sus obligaciones fiscales ante la Dirección General e Impuestos Internos (DGII) lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Dirección General de Impuestos Internos, puede adjuntarla para más rápida verificación.		

No.	Criterios para evaluar:	CUMPLE	NO CUMPLE
8	Estar al día en sus obligaciones de la Seguridad Social, lo cual será consultado en línea, sin embargo, si el oferente posee Certificación vigente expedida por la Tesorería de la Seguridad Social puede adjuntarla para más rápida verificación.		
9	Original de la Declaración Jurada donde se haga constar que: <ul style="list-style-type: none"> a. No están embargados, en estado de quiebra o en proceso de liquidación; sus negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y sus actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en su contra por cualquiera de los motivos precedentes b. Ni ellos ni su personal directivo, hayan sido condenados por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un Contrato adjudicado; así como de que no tienen juicios pendientes con el Estado Dominicano o alguna de sus instituciones. c. Ni ellos ni el personal directivo forman parte de las personas inhabilitadas de contratar con el Estado, conforme al Art. 14 de la Ley No. 340-06 		
2. Documentación Financiera			
1	Estados Financieros de los Tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos, certificados por un Contador Público Autorizado (firmado y sellado en original en cada una de sus páginas).		
2	IR1 o IR2 de los tres (3) últimos ejercicios contables consecutivos, con sus anexos correspondientes.		
3	El oferente deberá de contar con la capacidad de crédito necesaria para el desarrollo del objeto licitado. <ul style="list-style-type: none"> a) Una línea de crédito bancaria no menor del 10% al monto a contratar 		
3. Documentación Técnica			
1	Formulario de Presentación de Oferta SNCC.F.034 (NO SUBSANABLE)		

No.	Criterios para evaluar:	CUMPLE	NO CUMPLE
2	Ficha Técnica en español, con imágenes. Las especificaciones deben estar acorde a las indicadas en el numeral 2.8 del presente pliego, sin reservas ni desviaciones. (NO SUBSANABLE).		
3	Cronograma de trabajo, deberá presentar un cronograma de trabajo y metodología que se ajuste al menor tiempo posible, garantizando la correcta ejecución del suministro conforme al cronograma de entrega, donde contemple: tiempo de importación, si aplica, tiempo de transporte al proyecto y ensamblaje de los bienes adquiridos. (NO SUBSANABLE)		
4	Alcance de la propuesta se debe presentar detalladamente los alcances de su propuesta y las limitaciones que tendrá.		
5	Detalles del servicio, debe detallarse en la propuesta cada una de las actividades que se ejecutarán en su implementación. Incluyendo en la misma garantía y respuesta en el reemplazo de aquellas piezas defectuosas y tiempo de remplazo. (NO SUBSANABLE)		
6	Cartas de referencias de proyectos. El oferente deberá suministrar mínimo una (01) referencia comercial y su certificación de proyectos de este tipo, anexando fotos y contacto de referencia de los mismos. Formulario SNCC.D.049. Debe contener: Nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del contrato, las fechas de inicio y finalización, nombre del proyecto realizado, ubicación y fotografías. El oferente deberá poseer experiencia mínima de un (01) año en la ejecución de proyectos similares.		
7	Autorización del fabricante, SOLO PARA EL LOTE 1. En los casos de los bienes, que no sean fabricados por el oferente.		
8	Certificación del equipo de trabajo. Los instaladores del oferente deben ser personas certificadas en el ensamblaje de los bienes a ser ofertados por este y su supervisor debe tener <u>mínimo un (01) año de experiencia.</u>		
9	Carta compromiso del oferente donde se compromete a entregar los bienes en el plazo destinado en el cronograma de trabajo, luego de la notificación del MOPC. (NO SUBSANABLE)		

No.	Criterios para evaluar:	CUMPLE	NO CUMPLE
10	Carta compromiso del oferente donde especifica que proveerá la mano de obra y supervisión para instalación de los bienes, haciéndose responsable de los insumos hasta que sean recibidos. El oferente proveerá la cantidad necesaria de personal especializado para el ensamblaje e instalación, así como la disponibilidad de jornadas de trabajo según lo establezca el Director del Proyecto. (NO SUBSANABLE)		
11	Descripción del personal o equipo propuesto como encargado de coordinar todas y cada una de las actividades propias del proyecto. Este encargado debe tener la capacidad de mantener una interacción social y laboral con el Director del Proyecto por parte de la Unidad Ejecutora y mantener al tanto de todo el proceso.		
12	Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado. Formulario SNCC.F.035.		
13	Carta de garantía/repuestos de los bienes ofertados. Deben de detallar el tipo de garantía y la disponibilidad de piezas. (Finalizada la instalación el oferente entregará toda la documentación necesaria de acuerdo con los requisitos de garantía del fabricante y solicitará la garantía en nombre del cliente) (NO SUBSANABLE)		

3.5 Fase de Homologación

Una vez concluida la recepción de los “**Sobres A**”, se procederá a la ponderación de acuerdo a las especificaciones requeridas en las Fichas Técnicas y a la documentación solicitada al efecto, bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”.

Para que un Bien pueda ser considerado **CONFORME**, deberá cumplir con todas y cada una de las características contenidas en las referidas Fichas Técnicas. Es decir que, el no cumplimiento en una de las especificaciones implica la descalificación de la Oferta y la declaración de **NO CONFORME** del Bien ofertado.

Los Peritos levantarán un informe donde se indicará el cumplimiento o no de las Especificaciones Técnicas de cada uno de los Bienes ofertados, bajo el criterio de **CONFORME/ NO CONFORME**. En el caso de no cumplimiento indicará, de forma individualizada las razones.

Los Peritos emitirán su informe al Comité de Compras y Contrataciones sobre los resultados de la evaluación de las Propuestas Técnicas “Sobre A”, a los fines de la recomendación final.

3.6 Apertura de los “Sobres B”, Contentivos de Propuestas Económicas

El Comité de Compras y Contrataciones, dará inicio al Acto de Apertura y lectura de las Ofertas Económicas, **“Sobre B”**, conforme a la hora y en el lugar indicado.

Sólo se abrirán las Ofertas Económicas de los Oferentes/Proponentes que hayan resultado habilitados en la primera etapa del proceso. Son éstos aquellos que, una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, cumplan con los criterios señalados en la sección Criterios de evaluación. Las demás serán devueltas sin abrir. De igual modo, solo se dará lectura a los renglones que hayan resultado CONFORME en el proceso de evaluación de las Ofertas Técnicas.

A la hora fijada en el Cronograma de la Licitación, el Consultor Jurídico de la institución, en su calidad de Asesor Legal del Comité de Compras y Contrataciones, hará entrega formal al Notario Público actuante, en presencia de los Oferentes, de las Propuestas Económicas, **“Sobre B”**, que se mantenían bajo su custodia, para dar inicio al procedimiento de apertura y lectura de las mismas.

En acto público y en presencia de todos los interesados el Notario actuante procederá a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas, certificando su contenido, rubricando y sellando cada página contenida en el **“Sobre B”**.

Las observaciones referentes a la Oferta que se esté leyendo, deberán realizarse en ese mismo instante, levantando la mano para tomar la palabra. El o los Notarios actuantes procederán a hacer constar todas las incidencias que se vayan presentando durante la lectura.

Finalizada la lectura de las Ofertas, el o los Notarios actuantes procederán a invitar a los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes a hacer conocer sus observaciones; en caso de conformidad, se procederá a la clausura del acto.

No se permitirá a ninguno de los presentes exteriorizar opiniones de tipo personal o calificativos peyorativos en contra de cualquiera de los Oferentes participantes.

El Oferente/Proponente o su representante que durante el proceso de la Licitación tome la palabra sin ser autorizado o exteriorice opiniones despectivas sobre algún producto o compañía, será sancionado con el retiro de su presencia del salón, con la finalidad de mantener el orden.

En caso de discrepancia entre la Oferta presentada en el formulario correspondiente, **(SNCC.F.033)**, debidamente recibido por el Notario Público actuante y la lectura de la misma, prevalecerá el documento escrito.

El o los Notarios Públicos actuantes elaborarán el acta notarial correspondiente, incluyendo las observaciones realizadas al desarrollo del acto de apertura, si las hubiera, por parte de los Representantes Legales de los Oferentes/ Proponentes. El acta notarial deberá estar acompañada de una fotocopia de todas las Ofertas presentadas. Dichas actas notariales estarán disponibles para los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes, quienes para obtenerlas deberán hacer llegar su solicitud a través de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

3.7 Confidencialidad del Proceso

Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las Ofertas y las recomendaciones para la Adjudicación del Contrato no podrán ser reveladas a los Licitantes ni a otra

persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del Adjudicatario, a excepción de que se trate del informe de evaluación del propio Licitante. Todo intento de un Oferente para influir en el procesamiento de las Ofertas o decisión de la Adjudicación por parte del Contratante podrá dar lugar al rechazo de la Oferta de ese Oferente.

3.8 Plazo de Mantenimiento de Oferta

Los Oferentes/Proponentes deberán mantener las Ofertas por el término de **noventa (90)** días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura.

La Entidad Contratante, excepcionalmente podrá solicitar a los Oferentes/Proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus Ofertas, con indicación del plazo. Los Oferentes/Proponentes podrán rechazar dicha solicitud, considerándose por tanto que han retirado sus Ofertas, por lo cual la Entidad Contratante procederá a efectuar la devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta ya constituida. Aquellos que la consientan no podrán modificar sus Ofertas y deberán ampliar el plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta oportunamente constituida.

3.9 Evaluación Oferta Económica

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará y comparará únicamente las Ofertas que se ajustan sustancialmente al presente Pliego de Condiciones Específicas y que hayan sido evaluadas técnicamente como **CONFORME**, bajo el criterio del menor precio ofertado.

Sección IV Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones evaluará las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito al Oferente/Proponente que resulte favorecido. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y técnicos más favorables.

La Adjudicación será decidida por **LOTE** a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta haya cumplido con todos los requisitos técnicos y las demás condiciones que se establecen en el presente pliego de condiciones específicas y que ofrezca el menor precio.

Si se presentase una sola Oferta, ella deberá ser considerada y se procederá a la Adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en el Pliego de Condiciones Específicas, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

4.2 Empate entre Oferentes

En caso de empate entre dos o más Oferentes/Proponentes, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

El Comité de Compras y Contrataciones procederá por una elección al azar, en presencia de Notario Público y de los interesados, utilizando para tales fines el procedimiento de sorteo.

4.3 Declaración de Desierto

El Comité de Compras y Contrataciones podrá declarar desierto el procedimiento, total o parcialmente, en los siguientes casos:

- Por no haberse presentado Ofertas.
- Por haberse rechazado, descalificado, o porque son inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las Ofertas o la única presentada.

En la Declaratoria de Desierto, la Entidad Contratante podrá reabrirlo dando un plazo para la presentación de Propuestas de hasta un **cincuenta por ciento (50%)** del plazo del proceso fallido.

4.4 Acuerdo de Adjudicación

El Comité de Compras y Contrataciones luego del proceso de verificación y validación del informe de recomendación de Adjudicación, conoce las incidencias y si procede, aprueban el mismo y emiten el acta contentiva de la Resolución de Adjudicación.

Ordena a la Unidad Operativa de Compras y Contrataciones la Notificación de la Adjudicación y sus anexos a todos los Oferentes participantes, conforme al procedimiento y plazo establecido en el Cronograma de Actividades del Pliego de Condiciones Específicas.

4.5 Adjudicaciones Posteriores

En caso de incumplimiento del Oferente Adjudicatario, la Entidad Contratante procederá a solicitar, mediante “*Carta de Solicitud de Disponibilidad*”, al siguiente Oferente/Proponente que certifique si está en capacidad de suplir los renglones que le fueren indicados, en un plazo no mayor de **cinco (5) días hábiles**. Dicho Oferente/Proponente contará con un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas** para responder la referida solicitud. En caso de respuesta afirmativa, El Oferente/Proponente deberá presentar la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato, conforme se establece en los **DDL**.

PARTE 2 CONTRATO

Sección V Disposiciones Sobre los Contratos

5.1 Condiciones Generales del Contrato

5.1.1 Validez del Contrato

El Contrato será válido cuando se realice conforme al ordenamiento jurídico, posterior a la emisión del acto definitivo de Adjudicación y la constitución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

5.1.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato corresponderá a **Póliza de Fianza o Garantía Bancaria**, es decir certificación emitida por el Banco, de que los fondos se encuentran depositados para el fin, **NO CHEQUE CERTIFICADO NI DE ADMINISTRACIÓN**. La vigencia de la garantía será de **seis (06) meses**, contados a partir de la constitución de la misma hasta el fiel cumplimiento del contrato.

5.1.3 Perfeccionamiento del Contrato

Para su perfeccionamiento deberán seguirse los procedimientos de contrataciones vigentes, cumpliendo con todas y cada una de sus disposiciones y el mismo deberá ajustarse al modelo que se adjunte al presente Pliego de Condiciones Específicas, conforme al modelo estándar el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

5.1.4 Plazo para la Suscripción del Contrato

¡Los Contratos deberán celebrarse en el plazo que se indique en el presente Pliego de Condiciones Específicas; no obstante a ello, deberán suscribirse en un plazo no mayor de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir de la fecha de Notificación de la Adjudicación.

5.1.5 Incumplimiento del Contrato

Se considerará incumplimiento del Contrato:

- a. La mora del Proveedor en la entrega de los Bienes.
- b. La falta de calidad de los Bienes suministrados.
- c. El Suministro de menos unidades de las solicitadas, no aceptándose partidas incompletas para los adjudicatarios en primer lugar.

5.1.6 Efectos del Incumplimiento

El incumplimiento del Contrato por parte del Proveedor determinará su finalización y supondrá para el mismo la ejecución de la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, procediéndose a contratar al Adjudicatario que haya quedado en el segundo lugar.

En los casos en que el incumplimiento del Proveedor constituya falta de calidad de los bienes entregados o causare un daño o perjuicio a la institución, o a terceros, la Entidad Contratante podrá solicitar a la Dirección General de Contrataciones Pública, en su calidad de Órgano Rector del Sistema, su inhabilitación temporal o definitiva, dependiendo de la gravedad de la falta.

5.1.7 Ampliación o Reducción de la Contratación

La Entidad Contratante no podrá producir modificación alguna de las cantidades previstas en el Pliego de Condiciones Específicas.

5.1.8 Finalización del Contrato

El Contrato finalizará por vencimiento de su plazo, o por la concurrencia de alguna de las siguientes causas de resolución:

- Incumplimiento del Proveedor.
- Incursión sobrevenida del Proveedor en alguna de las causas de prohibición de contratar con la Administración Pública que establezcan las normas vigentes, en especial el Artículo 14 de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

5.1.9 Subcontratos

En ningún caso el Proveedor podrá ceder los derechos y obligaciones del Contrato a favor de un tercero, ni tampoco estará facultado para subcontratarlos sin la autorización previa y por escrito de la Entidad Contratante.

5.2 Condiciones Específicas del Contrato

5.2.1 Vigencia del Contrato

La vigencia de los contratos que se originen del presente procedimiento será de seis (06) meses, para un suministro de la totalidad de los bienes en un plazo no mayor a dos (2) meses, contados a partir de la fecha del registro del contrato ante la Contraloría General de la República y hasta su fiel cumplimiento, de conformidad con el Cronograma de Entrega de Cantidades Adjudicadas, el cual formará parte integral y vinculante del mismo. No obstante, la primera entrega de los bienes adjudicados deberá realizarse por la cantidad del cincuenta por ciento (50 %) de los mismos, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, a requerimiento por escrito del MOPC.

Todas las solicitudes de entrega deberán realizarse de manera escrita por parte del MOPC.

5.2.2 Inicio del Suministro

Una vez formalizado el correspondiente Contrato de Suministro entre el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) y el proveedor, éste último iniciará el Suministro de los Bienes que se requieran mediante el correspondiente pedido, conforme requerimiento **realizado por la Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales** o el Departamento autorizado para tales fines.

Se debe presentar cronograma de entrega e instalación de los bienes, los cuales serán ensamblados e instalados en el Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) de Santo Domingo Este, ubicado en la Ave. San Vicente de Paul, frente a MegaCentro.

5.2.3 Modificación del Cronograma de Entrega

La Entidad Contratante, como órgano de ejecución del Contrato se reserva el derecho de modificar de manera unilateral el Cronograma de Entrega de los Bienes Adjudicados, conforme entienda oportuno a los intereses de la institución.

Si el Proveedor no supe los Bienes en el plazo requerido, se entenderá que la misma renuncia a su Adjudicación y se procederá a declarar como Adjudicatario al que hubiese obtenido el segundo (2do.) lugar y así sucesivamente, en el orden de Adjudicación y de conformidad con el Reporte de Lugares Ocupados. De presentarse esta situación, la Entidad Contratante procederá a ejecutar la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento del Contrato, como justa indemnización por los daños ocasionados.

5.2.4 Entregas Subsiguientes

Las entregas subsiguientes se harán de conformidad con el Cronograma de Entrega establecido.

Las Adjudicaciones a lugares posteriores podrán ser proporcionales, y el Adjudicatario deberá indicar su disponibilidad en un plazo de **Cuarenta y Ocho (48) horas**, contadas a partir de la recepción de la Carta de Solicitud de Disponibilidad que al efecto le será enviada.

Los documentos de despacho a los almacenes de la Entidad Contratante deberán reportarse según las especificaciones consignadas en la Orden de Compra, la cual deberá estar acorde con el Pliego de Condiciones Específicas.

PARTE 3 ENTREGA Y RECEPCIÓN

Sección VI Recepción de los Productos

6.1 Requisitos de Entrega

Todos los bienes adjudicados deben ser entregados conforme a las especificaciones técnicas solicitadas, así como en el **CAID de Santo Domingo Este**, siempre con previa coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyectos Especiales o el área funcional en quien esta delegue, quien dará seguimiento a la exitosa entrega e instalación de los mobiliarios. Esta, coordinara el apoyo administrativo y profesional al adjudicatario para el mejor desarrollo de sus actividades.

6.2 Recepción Provisional

El Encargado de Almacén y Suministro debe recibir los bienes de manera provisional hasta tanto verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicados.

6.3 Recepción Definitiva

Si los Bienes son recibidos **CONFORME** y de acuerdo a lo establecido en el presente Pliegos de Condiciones Específicas, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción definitiva y a la entrada en Almacén para fines de inventario.

No se entenderán suministrados, ni entregados los Bienes que no hayan sido objeto de recepción definitiva.

6.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor está obligado a reponer Bienes deteriorados durante su transporte o en cualquier otro momento, por cualquier causa que no sea imputable a la Entidad Contratante.

Si se estimase que los citados Bienes no son aptos para la finalidad para la cual se adquirieron, se rechazarán los mismos y se dejarán a cuenta del Proveedor, quedando la Entidad Contratante exenta de la obligación de pago y de cualquier otra obligación.

El Proveedor es el único responsable ante Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en los presente Pliegos de Condiciones Específicas. El Proveedor responderá de todos los daños y perjuicios causados a la Entidad Contratante y/o entidades destinatarias y/o frente a terceros derivados del proceso contractual.

Sección VII Formularios

7.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar sus Ofertas de conformidad con los Formularios determinados en el presente Pliego de Condiciones Específicas, **los cuales se anexan como parte integral del mismo.**

7.2 Anexos

1. Modelo de Contrato de Suministro de Bienes. (SNCC.C.023)
2. Formulario de Inscripción
3. Presentación de Oferta (SNCC.F.034)
4. Formulario de Información sobre el Oferente (SNCC.F.042)
5. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033)
6. Estructura para brindar soporte técnico al Equipo ofertado. (SNCC.F.035)
7. Formulario Experiencia como Contratista. (SNCC.D.049)
8. Currículo del Personal Profesional propuesto (SNCC.D.045)
9. Experiencia profesional del Personal Principal (SNCC.D.048)
10. ESPECIFICACIONES TECNICAS POR LOTES CAID SDE
11. ANEXO LOTE 1 - CAID-SDE – ELECTRODOMESTICOS
12. ANEXO LOTE 2 - CAID-SDE – ACCESORIOS
13. ANEXO LOTE 3 - CAID-SDE - CORTINAS